

Asunto: Concepto Técnico – Tiempos de retención documentos públicos cuando pertenecen a una entidad privada

A continuación damos respuesta a la consulta formulada a través de la comunicación radicada en nuestra Entidad

Conviene precisar que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Acorde con su solicitud procedemos a responder una a una las preguntas presentadas:

1. *¿Cuánto tiempo se debe mantener almacenados documentos públicos cuando pertenecen a una entidad privada?*

Si se trata de una entidad privada que cumple funciones públicas, están obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad que la reglamenta.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, establece:

ARTÍCULO 2º. *Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley*

El tiempo de retención de los documentos es establecido a partir de la elaboración de la Tabla de Retención Documental, la cual, en el artículo 3º de la citada ley, indica que *“la Tabla de retención documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”*.

La tabla de retención documental es un instrumento archivístico regulado en el Acuerdo 04 de 2013; en él se establecen los criterios para su elaboración. Este instrumento le permite a la entidad administrar la documentación, y luego de una investigación juiciosa sobre los valores de los documentos, se define la permanencia de los expedientes en las diferentes edades de documento; a saber, archivos de gestión, central e histórico.

Para una próxima oportunidad, le sugerimos ampliar la información sobre su entidad para poder brindar una orientación puntual teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la misma.

2. Me pueden sugerir alguna ley o norma NTC para basarme en las normas técnicas de archivo; ya que estoy realizando un proyecto para una empresa privada con funciones públicas.

Sumado a lo citado en el punto anterior, le podemos recomendar la consulta de nuestra página web; encuentra en el menú, la etiqueta consulte y la sub-etiqueta publicaciones; <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones>, allí puede encontrar manuales y guías que le facilitaran su labor.

Conviene también recomendarle la lectura y aplicación, en lo que corresponda, de lo señalado en el Acuerdo 008 de 2014 *“por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Ronald Mauricio Tocasuche Gómez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Sánchez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Control de entidades – conceptos técnicos – Carpeta GAT